

نکاتی که کارکنان ادارات باید رعایت کنند.

- ۱) در صورت داشتن تب و سرفه مطلقاً سرکار نروید .
- ۲) تمام سطوح پر تماس محل کار را هر روز با الکل ۷۰ درصد ضدعفونی کنید (از جمله پیشخوان، رومیزی، میزکار، تلفن ها، کیبورد، تبلت و دستگیره های در ) .
- ۳) تا حد امکان بصورت الکترونیک، تلفنی و بدون حضوری کار خود را انجام دهید.
- ۴) از ایجاد شرایط ازحام در محل کار خود ممانعت بعمل آورید .
- ۵) مکرر دست های خود را بشویید .
- ۶) از خوردن صبحانه مشترک خودداری کنید .
- ۷) از تهویه مناسب محل کار خود اطمینان داشته باشید .
- ۸) از وسایل شخصی خود استفاده کنید .
- ۹) از دست زدن به قسمت داخلی دستمال کاغذی که در آن عطسه یا سرفه کرده اید خودداری کنید .
- ۱۰) تا حد امکان رعایت فاصله ۲متر را با همکاران خود داشته باشید .
- ۱۱) تا حد ممکن از تلفن مشترک استفاده نکنید .
- ۱۲) در صورت امکان از دستکش لاتکس در محیط کار استفاده کنید .
- ۱۳) در صورت امکان از لمس اشیا و وسایل مشترک خودداری کنید .
- ۱۴) در صورت داشتن عطسه و سرفه از ماسک استفاده نمایید .